

**MEMORANDO Nº 1093/2023 – SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

A Exma. Sra.  
**FELIPA RODRIGUES DOS SANTOS RENDEIRO**  
*Prefeita Municipal*

**ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE DESPESA**

Cara Prefeita,

Estamos encaminhando a solicitação de despesa para que seja providenciado o devido processo administrativo com vista a **“CONTRATAÇÃO DA EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM SEGURANÇA DO TRABALHO E MEDICINA, EM SUAS ATIVIDADES GERAIS, PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO (PGR), LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS (LTCAT), TREINAMENTO DE RISCOS E ENTREGA DE EPI’S (NR01 E NR6), LANÇAMENTOS DOS EVENTOS ESOCIAL PORTARIA CONJUTURA (SEPRT/RFB Nº 82 DE 10/11/2020) E GESTÃO MENSAL ESOCIAL SST DA PREFEITURA DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS/PA.”**

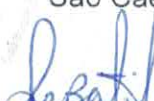
Isto posto, informamos que em anexo a este expediente seguem:

- Termo de Referência;
- Razão da escolha e justificativa;
- Proposta financeira da empresa ASG SEGURANÇA DO TRABALHO LTDA;
- Qualificação técnica da empresa ASG SEGURANÇA DO TRABALHO LTDA.

Sendo o que temos para o momento, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

São Caetano de Odivelas-PA, 18 de junho de 2023.



Roziene Cardoso Batista  
Secretária de Administração  
Decreto nº 015/2022 - SCO

**ROZIE NE CARDOSO BATISTA**  
*Secretário Municipal de Administração*

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO**

**1.1. CONTRATAÇÃO DA EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM SEGURANÇA DO TRABALHO E MEDICINA, EM SUAS ATIVIDADES GERAIS, PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO (PGR), LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS (LTCAT), TREINAMENTO DE RISCOS E ENTREGA DE EPI'S (NR01 E NR6), LANÇAMENTOS DOS EVENTOS ESOCIAL PORTARIA CONJUTURA (SEPRT/RFB Nº 82 DE 10/11/2020) E GESTÃO MENSAL ESOCIAL SST DA PREFEITURA DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS/PA.**

| <b>ITEM</b> | <b>DESCRIÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>UND</b> | <b>QUANT.</b> |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|
| 01          | <b>PGR – PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO – Atender NR 1</b><br>Obs. Elaboração de documento com objetivo de identificar os riscos ambientais de cada função nas atividades realizadas e com isso faz ações para eliminar, reduzir, mitigar ou controlar o impacto do risco na saúde do trabalhador, com finalidade de evitar acidentes e doenças relacionadas ao trabalho.                                                                                                                                                                 | UNIDADE    | 01            |
| 02          | <b>LTCAT – LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS – Atender portaria 3.048 previdência Social NR 15 e 16.</b><br>Obs. Elaboração de documento com objetivo de classificar cada função se têm direito a aposentadoria especial e direito a insalubridade ou periculosidade.                                                                                                                                                                                                                                                                     | UNIDADE    | 01            |
| 03          | <b>Organização de documentação referente a treinamento de riscos, entrega de EPI's aos funcionários. Atender NR 01 e NR 6.</b><br>Obs. Comprar de forma física (Documentos), ações que a empresa realiza para eliminar, reduzir, mitigar ou controlar o impacto do risco na saúde do trabalhador, com intuito de evitar acidentes e doenças relacionadas ao trabalho. É obrigatório elaborar esses documentos de forma física, em consequência que ao lançar no e-Social no evento S2240 que são os riscos, ele pede comprovação das medidas. | UNIDADE    | 01            |
| 04          | <b>Lançamento dos eventos eSocial de saúde e segurança no sistema. Atender legislação do eSocial portaria conjunta SEPRT/RFB nº 82 de 10/11/2020.</b><br>Obs. Lançar no sistema os eventos de cada funcionário (por CPF), referente aos riscos de exposição, comunicação de acidentes de trabalho e exames.                                                                                                                                                                                                                                   | UNIDADE    | 01            |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|
| 05 | <b>Gestão mensal eSocial SST da prefeitura, fazer os lançamentos mensal de todos os eventos na plataforma do governo, referente ao eSocial SST.</b><br>Obs. A gestão mensal vai desenvolver os trabalhos referente ao atendimento da prefeitura no tema eSocial Saúde e Segurança do Trabalho, onde será feito os lançamentos de novos servidores na plataforma do governo quando forem contratados, orientação quanto a implementação de ações do programa de gerenciamento de risco, orientação quanto as documentações necessárias de EPI 's aos servidores expostos a riscos a orientação quanto o treinamento a servidores expostos a riscos ambientais. | MÊS     | 12 |
| 06 | <b>ART - Anotação de responsabilidade técnica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | UNIDADE | 01 |

## 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação de empresa para execução de serviços especializados na área do ESOCIAL, LEGISLAÇÃO PREVIDENCIARIA E NORMAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO, passam a ter um papel indispensável dentro da máquina pública, pois a mesma, deixando de atender esses requisitos podem a vir a sofrer com penalidades decorrentes de sanções prevista e multas junto aos órgãos competentes responsável pelas devidas fiscalizações MINISTERIO DO TRABALHO, com isso faz necessário e obrigatório a contratação do objeto em tela acima;

2.2 O principal objetivo da segurança do trabalho é promover qualidade de vida aos trabalhadores e prevenir acidentes. Assim, as medidas adotadas vão fazer com que os servidores municipais não tenham lesões, dores no corpo, ou limitações cotidianas durante o exercício de suas profissões.

2.3 Os serviços serão prestados mediante o objeto de **prestação de serviços especializados em segurança do trabalho e medicina, em suas atividades gerais, programa de gerenciamento de risco (PGR), laudo técnico de condições ambientais (LTCAT), treinamento de riscos e entrega de EPI'S (NR01 E NR6), lançamentos dos eventos ESOCIAL portaria conjuntura (SEPRT/RFB nº 82 de 10/11/2020) e gestão mensal ESOCIAL SST da prefeitura de São Caetano de Odivelas/PA.**

2.4 Em suma, a importância da Segurança do Trabalho é assegurar a prevenção dos acidentes laborais que podem causar danos à integridade física e mental dos servidores e colaboradores desta administração pública. Assim, é mantido um ambiente saudável e favorável para a saúde e o bem-estar de todos os envolvidos, expressando um sentimento de cuidado e proteção.

## 3. LOCAL DE ENTREGA

Av. Floriano Peixoto, Nº 01 – Bairro Centro – Cep: 68.775-000  
São Caetano de Odivelas – Pará

3.1. A entrega dos produtos/serviços deverá ocorrer no horário de 08 às 17 horas, de segunda a sexta feira, exceto feriados, na sede da Prefeitura Municipal, definidas pela Secretaria de Administração, conforme cronograma de entrega definido, no prazo de 03 (três) dias úteis, e será acompanhada por fiscal designado especialmente para tal fim, o qual será responsável pelo atesto do ato.

#### **4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

4.1. A Contratada obriga-se a:

4.1.1. Realizar o fornecimento contratado dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, observando às recomendações aceitas pelas normas e legislações;

4.1.2. Ter em seus estoques quantitativo suficiente para atender as necessidades da Contratante;

4.1.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem a prévia e expressa anuência da Contratante;

4.1.4. Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

#### **5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1 O pagamento será efetuado de forma total. Além disso, com apresentação da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal(is) Eletrônica(s)/ Fatura(s), e/ou Recibos uma vez que tenham sido cumpridos, no que couber, todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, e nos seus respectivos Encartes;

5.2 O pagamento pela realização do fornecimento será realizado mensalmente de acordo com o fornecimento e mediante apresentação das notas fiscais de fornecimento;

5.3 Para efeito do pagamento, a contratada deverá atender as exigências legais quanto à emissão de comprovação fiscal;

5.4 Os valores da(s) NFe(s) / Fatura(s) e/ou Recibos deverão ser os mesmos consignados na Nota de Empenho, sem o que não será liberado o respectivo pagamento. Em caso de divergência, a CONTRATADA terá 5 (cinco) dias úteis após a notificação para realizar a substituição desta(s) NFe(s) / Fatura(s) e/ou Recibos.

#### **6. FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO**

6.1 A fiscalização será realizada pelo servidor designado para função;

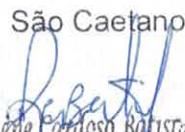
**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ Nº 05.351.614/0001-31



## 7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 Caso o atendimento não seja realizado dentro do prazo estipulado no **termo de referência**, a CONTRATADA ficará sujeita à multa.

São Caetano de Odivelas-PA, 18 de junho de 2023.

  
Roziene Cardoso Batista  
Secretária de Administração

**ROZIE NE CARDOSO BATISTA**  
Secretaria Municipal de Administração